Visite de reprise : lettre adressée au médecin du travail

Un de vos salariés est en arrêt de travail pour maladie ou accident depuis plusieurs jours. Au moment de la reprise de son travail, vous avez l'obligation d'organiser une visite de reprise auprès du service médical. L'objectif de cette visite est d'apprécier l'aptitude de l'intéressé à reprendre son emploi et la nécessité éventuelle d'une adaptation des conditions de travail ou d'une réadaptation.

Modèle

Pour le personnaliser, cliquez ici.

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Raison sociale
Adresse de l'entreprise

Service médical d'entreprise (ou interentreprises)
M. ……
Adresse

À …… *(lieu),* le…… *(date)*

Lettre simple

Objet : Demande de visite de reprise

M. ……,

Notre salarié, M. ……, est absent depuis le ……

Son retour dans l'entreprise est prévu pour le …….

Nous vous demandons de bien vouloir nous fixer un rendez-vous pour une visite médicale de reprise si possible pour le …... *(indiquer la date de reprise)* ou, au plus tard, dans les 8 jours à compter de cette date.

Nous restons dans l'attente de votre réponse et vous prions d'agréer, M. ……, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Les explications page suivante.

Saisissez la « Référence Internet » FSC.08.3.040 dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à cette fiche actualisée (voir mode d'emploi page 6)

La bonne méthode

Vous avez l'obligation d'organiser une visite médicale de reprise après :

- une absence pour maladie professionnelle ;
- un congé de maternité ;
- une absence d'au moins 30 jours pour accident du travail ou pour cause de maladie ou accident non professionnel depuis le 1er juillet 2012.

Vous devez alors prévenir par lettre le service de médecine du travail.

Depuis le 1er juillet 2012, la visite de reprise n'est obligatoire qu'après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail ou pour cause de maladie ou accident non professionnel. La visite de reprise est supprimée en cas d'absences répétées du salarié pour raisons de santé.

De plus, l'employeur doit saisir le service de santé au travail dont il dépend dès qu'il a connaissance de la date de la fin de l'arrêt maladie dont bénéficie le salarié. La visite de reprise a pour objet de délivrer l'avis d'aptitude médicale du salarié à reprendre son poste, de préconiser l'aménagement, l'adaptation du poste ou le reclassement du salarié, et d'examiner les propositions d'aménagement, d'adaptation ou de reclassement faites par l'employeur lorsque, au cours de la visite de préreprise, le médecin du travail a émis des préconisations.

Les modalités de la visite

Vous devez organiser cette visite lors de la reprise du travail ou, au plus tard, dans un délai de 8 jours après cette reprise. C'est à vous de prendre en charge le temps de trajet et les frais de transport du salarié pour se rendre à une visite médicale.

Les suites de la visite

Le médecin du travail peut :

- soit déclarer le salarié apte à reprendre son travail ;
- soit formuler un avis d'inaptitude totale ou partielle : vous devez alors proposer au salarié reconnu inapte un autre emploi approprié à ses capacités en tenant compte des conclusions du médecin du travail. Ce nouveau poste doit être aussi comparable que possible à l'emploi précédent.

Les erreurs à éviter

Si vous vous opposez à la reprise du travail d'un salarié déclaré apte, ce refus constitue un licenciement abusif.

C'est à vous que revient la charge d'organiser la visite de reprise : ni le salarié ni le médecin du travail ne peuvent en prendre l'initiative.

Vous devez absolument, pour vous ménager la preuve de votre démarche, convoquer le salarié par écrit.

Les sanctions possibles

Si vous tardez à programmer la visite médicale de reprise du travail, le salarié, n'étant ni en arrêt de maladie ni autorisé à reprendre le travail, est en droit de faire constater la rupture du contrat de travail de votre fait, ce qui produit les effets d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Tant que la visite de reprise n'est pas passée, le contrat de travail reste suspendu. Dès lors, vous devrez être extrêmement prudent si le salarié ne vous donne pas de nouvelles, c'est-à-dire s'il ne reprend pas le travail et ne fournit pas de prolongation d'arrêt. Vous ne pourrez le licencier pour absences injustifiées qu'après l'avoir mis en demeure de justifier son absence ou de se soumettre à la visite médicale de reprise. De plus, seule la visite de reprise met fin à la protection

spéciale contre le licenciement du salarié en accident du travail. En l'absence de visite de reprise, le salarié pourra prendre acte de la rupture de son contrat de travail à vos torts.

En revanche, lorsque vous avez régulièrement convoqué le salarié à la visite de reprise et que celui-ci ne répond pas, il ne peut prétendre que son contrat de travail reste suspendu, et son licenciement pour absences injustifiées est régulier.

Enfin, notons que l'heure de la convocation du salarié à la visite ne doit pas priver le salarié de son droit à un repos quotidien de 11 heures : cela est important pour les salariés occupant un poste de nuit.

Notre conseil

Anticipez et tenez compte des conclusions de l'éventuelle visite de préreprise passée par le salarié

Depuis le 1er juillet 2012, la définition de l'objet de la visite de préreprise est modifiée : celle-ci a pour objet de faciliter le maintien dans l'emploi des salariés en arrêt de travail (aménagement ou adaptation du poste, préconisations de reclassement ou de formation professionnelle en vue de faciliter sa réinsertion ou sa réorientation). En cas d'arrêt de travail de plus de 3 mois, la visite de reprise est obligatoire. Le salarié, le médecin traitant ou le médecin-conseil de la Sécurité sociale peuvent être à l'origine de cette visite. l'employeur et le médecin-conseil de la Sécurité sociale sont informés du contenu de la visite de préreprise, sauf opposition du salarié.

La visite de préreprise, qui constate l'inaptitude du salarié et a lieu moins de 30 jours avant la 1re visite de reprise, dispense d'effectuer la seconde visite prévue par le Code du travail dans le cadre de la procédure de constatation de l'inaptitude.

FSC.08.3.040

Dans le cadre de l'abonnement, tous les modèles sont disponibles sur Internet. Cliquez ici pour visualiser le modèle en ligne.

@ les + Internet

Modèles téléchargeables
Mod.815 – Proposition de reclassement d'un salarié inapte à son poste

Pour aller plus loin sur le sujet
FSC.08.4.080 – Proposition de reclassement d'un salarié inapte à son poste

Références aux textes officiels de cette fiche

MODÈLES COMMENTÉS POUR LA GESTION DU PERSONNEL

Courriers, contrats, avenants... Bénéficiez des modèles prêts à l'emploi, pour des écrits professionnels fiables et rapidement réalisés.

Les modèles commentés

Bénéficiez de tous les modèles personnalisables utiles : contrats de travail, lettres, avenants et autres documents concernant la gestion du personnel. Ils sont accompagnés de notes et commentaires pour que vous suiviez simplement les indications :

- la **bonne méthode** : pour respecter les procédures et les délais légaux,
- les **erreurs à éviter** : pour maîtriser les risques que vous encourez,
- le **conseil** des Editions Tissot : toutes les astuces pour bien rédiger et utiliser le modèle,
- les **références aux textes officiels** : pour se reporter à la source ou la mentionner dans vos écrits si besoin (Jurisprudence + Code du travail).

• Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage broché) sont à votre disposition
• Sur Internet, les modèles sont mis à jour et enrichis chaque mois
• Inclus : Alertes de mise à jour

Le Code du travail sur Internet

Accédez rapidement et simplement à tous les articles du Code du travail.
Inclus : Alertes de mise à jour.

Les chiffres et indicateurs-clés sur Internet

• **Données sociales**
SMIC, plafonds salariaux, cotisations, barèmes, charges, contributions, indemnités…

• **Aides à l'emploi**
Bénéficiez des réductions applicables à votre entreprise.

• **Calendrier des obligations sociales et fiscales**
Retrouvez, date par date, les échéances pour votre entreprise, les opérations concernées, l'administration destinatrice ainsi que les modalités d'applications générales.

→ VOS AVANTAGES

1. 100 % à jour :
bénéficiez de modèles fiables intégrant les derniers textes juridiques, pour être sûr de respecter la réglementation en vigueur.

2. Rapide :
gagnez du temps avec des modèles prêts à l'emploi directement personnalisables et imprimables.

3. Fiable :
évitez les erreurs et les litiges grâce aux rubriques « La bonne méthode » et « Les erreurs à éviter » qui vous guident dans l'utilisation des modèles.

Support papier
Support internet

Offres d'abonnement disponibles *Tarifs totaux, hors frais de port*

Internet + Papier : **271 € HT** Internet : **213 € HT**

BON DE COMMANDE PAGE SUIVANTE ›

TISSOT éditions

Droit du travail, comptabilité & fiscalité

www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Votre commande : **Modèles commentés pour la gestion du personnel**

Cochez votre choix	Référence	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre Internet + Papier** L'abonnement d'1 an comprend : Les modèles commentés, Le Code du travail sur Internet, Les chiffres et indicateurs-clés sur Internet.	FS0A	**228 ,00**	8 ,00	35 ,00	271 ,00	**290 ,84**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : Les modèles commentés sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les chiffres et indicateurs-clés sur Internet.	FS0W	**178 ,00**	—	35 ,00	213 ,00	**229 ,65**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

*(*Champs obligatoires)*

Raison sociale* Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom* Prénom*

E-mail* Fonction, mandat*

Adresse de facturation

Code postal* Ville*

Adresse de livraison (si différente)

Code postal* Ville*

Téléphone* Fax

Effectif : Salariés

SIRET Code APE/NAF

Commentaires

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2013. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 19,6% services). L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

/73/ET/UUR2026

Éditions Tissot
9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08

Formation droit du travail pour non-juriste

L'essentiel à maîtriser pour une gestion du personnel irréprochable et efficace

Objectifs de la formation

- Maitriser les fondamentaux du droit du travail
- Sécuriser votre gestion du personnel
- Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques de contentieux

Les + Tissot formation

- Langage clair, sans jargon juridique
- Utilisation de modèles, de contrats types personnalisables, de tableaux des causes de licenciement, fautes?
- Illustration par des cas concrets ayant fait l'objet de jurisprudence

Offert à chaque participant :

15 jours d'accès Internet à la solution «Gestion du Personnel Simplifiée».

A qui s'adresse cette formation ?

- Directeur d'unité ou de site
- Collaborateur de l'équipe RH
- contrôleur de gestion
- Manager opérationnel
- Collaborateur de cabinet d'expert-comptable

Les intervenants

Brigitte AUBINE

Consultante en Ressources Humaines, ancienne DRH pendant 15 ans, en charge des relations sociales, elle intervient au sein de PME en tant que DRH en temps partagé dans l'industrie et les services.

Dates et lieux

Du 26 au 28 juin 2013	Paris
Du 25 au 27 septembre 2013	Paris
Du 27 au 29 novembre 2013	Paris

Durée

3 jours

Tarif

1635 € HT
soit 1955.46 € TTC

Programme détaillé sur la page suivante

Programme de la formation

1. Trouver l'information adaptée et connaitre les moyens de contrôle

- Les sources du droit dont vous avez besoin : loi et décret, code du travail, convention collective, accord d'entreprise et leurs usages
- Les nouvelles jurisprudences importantes pour votre gestion du personnel
- Les moyens de contrôle de l'Etat : inspection du travail, Prud'hommes, médecine du travail?

2. Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche

- Les nouvelles dispositions liées au processus de recrutement : discrimination, égalité homme/femme, etc.
- Les différentes formes de contrat envisageables : CDI, CDD, principaux contrats aidés
- Les règles de durée et de renouvellement de période d'essai
- L'intérêt d'intégrer des clauses spécifiques au contrat : mobilité, non concurrence, exclusivité, dédit formation

3. Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié

- Gérer les arrêts maladie, accidents du travail, maternité : les conditions d'indemnisation, contrôle médical, cause de rupture
- Quand sanctionner : l'échelle des sanctions possibles, la procédure à respecter

4. Veiller au respect des règles en matière de décompte du temps de travail

- Calculer la durée du travail : travail effectif, heures supplémentaires, durées maximales, repos journalier, hebdomadaire et dominical
- Intégrer les nouveautés en matière de calculs des droits de congés payés

5. Décomposer les différents éléments de la rémunération globale

- Le salaire, avantages sociaux, épargne salariale, mutuelle, prévoyance, tickets restaurant?
- Le régime social adapté aux différentes sommes versées

6 Sécuriser la rupture du contrat de travail

- Le nouveau mode de rupture conventionnelle
  - cas où ce mode est le plus adapté
  - limites : rôle de l'inspection du travail, contexte économique mis sous surveillance?
- Le licenciement pour motif personnel : une procédure à respecter
- Le licenciement pour motif économique : un cadre a priori plus contraignant
  - motif, reclassement préalable, procédures à suivre
  - outils pour atténuer les conséquences : convention de reclassement personnalisé, contrat de transition professionnelle, congé de reclassement et PSE
- Le départ et la mise à la retraite : les nouvelles contraintes de l'employeur
- La démission : respect du préavis?

7. Animation des relations sociales : mieux comprendre le rôle de chaque représentant du personnel

- Les attributions, modes de fonctionnement, droits et devoirs des DP, CE, CHSCT, DS
- Les nouvelles exigences pour le Délégué Syndical : suite à loi de démocratie sociale
- Les obligations de l'employeur vis-à-vis des représentants du personnel

Qui sommes-nous ?

TISSOT FORMATION

Depuis plus de 40 ans, les Editions TISSOT vous proposent des publications pratiques pour faciliter l´application du droit du travail en entreprise.

TISSOT poursuit aujourd´hui sa mission et vous transmet, à travers une sélection de formations en droit social, management, RH, paie, santé/sécurité, comptabilité et fiscalité, développement personnel, les repères et les bons réflexes à avoir en entreprise. Pour chaque situation, vous disposez de la solution concrète et opérationnelle.

Nous contacter

Tissot Formation
249, rue de Crimée
75019 Paris

Tél. : 01 53 35 20 25
Fax : 01 53 35 16 77

E-mail : contact@tissot-formation.fr
Web : www.tissot-formation.fr

Bulletin d'inscription

TISSOT FORMATION

À photocopier, compléter et renvoyer :
- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation** - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS

Vous pouvez également réserver :
- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE ET LIEU

Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (– 10 % sur vos 2e et 3e inscriptions ; – 15 % sur la 4e et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.
Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.

	Remise	Prix
Montant Participant 1	–	
Montant Participant 2	– 10 %	
Montant Participant 3	– 10 %	
TOTAL HT		
TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)		

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74 /73/WO/UZ40103

Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL. : FAX :

ETABLISSEMENT :

Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL. : FAX :

ETABLISSEMENT :

Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL. : FAX :

ETABLISSEMENT :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL. : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL. : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

/73/E3/U070203

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION
L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et les documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances l'y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement
à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228
Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :
Éditions Tissot - Tissot Formation
BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report
Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la formation, les frais d'inscription restent dûs en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la formation, des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dûs. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité
Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés
En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.

Éditions Tissot – S.A.S. au capital de 500.000 € - R.C. Annecy 76 B 129 – SIRET 306 589 953 00042 – N° TVA intracommunautaire : FR 60 306 589 953